

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»**

Ишик И.Н.

Иностранный язык в профессиональной сфере

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

27.03.05 «Инноватика»

Образовательная программа «Управление цифровыми инновациями»

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала
Финуниверситета (протокол № 56 от 16 февраля 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»
(протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)*

Новороссийск 2023

Составитель: Ишик И.Н. Иностранный язык в профессиональной сфере: Рабочая программа дисциплины для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки 27.03.05 Инноватика, ОП «Управление цифровыми инновациями» (Управление цифровыми инновациями). – Новороссийск: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2023. – 38 с.

Программа дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** предназначена для эффективной организации учебного процесса и включает содержание дисциплины, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

Содержание

1.	Наименование дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
	5.1. Содержание дисциплины	8
	5.2. Учебно-тематический план	9
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Н м е

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально делового стиля и речевого этикета.</p> <p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>4. Использует лексико - грамматические и стилистические</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования информационной безопасности; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные технологии для профессиональной деятельности, делового общения и саморазвития <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, запрос, просьба, согласие, отказ, извинение, благодарность) <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы официально-делового стиля и речевого этикета; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать официально-деловой стиль и речевой этикет в ситуациях делового общения <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматические

		ресурсы на государственном языке	структуры письменной и устной речи для аргументированного и логичного построения
		<p>Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p> <p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p>высказываний;</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать коммуникативные, в том числе профессиональные задачи логично и аргументировано <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; - понимать монологические и диалогические высказывания при непосредственном общении и в аудио/видеозаписи

		<p>6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого языка, позволяющие использовать его как средство профессиональной коммуникации; - наиболее употребительную лексику и базовую терминологию профессиональной сферы деятельности, предусмотренной направлением подготовки; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать языковые средства во всех видах речевой деятельности на иностранном языке в сфере профессионального общения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий
		<p>7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>8. Демонстрирует владение основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику делового и профессионального общения страны изучаемого языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать мысли в письменной и устной форме на иностранном языке в сфере делового и профессионального общения <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические явления академической коммуникации; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на иностранном языке в рамках академической коммуникации

		<p>9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p> <p>10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности иноязычных текстов, в том числе узкоспециальных текстов; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать литературу по теме, составлять глоссарий; - реферировать иноязычные профессиональные тексты <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые нормы письменной коммуникации изучаемого иностранного языка; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать смысл высказывания разными способами в соответствии с целями и особенностями коммуникации
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является одной из дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», образовательная программа «Управление цифровыми инновациями».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Таблица 2

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е. / 180	108	72
Контактная работа - Аудиторные занятия	18	10	8
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	10	8
Самостоятельная работа	162	98	64
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет/ экзамен	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Интернет в бизнесе

Онлайн бизнес или предпринимательская деятельность в интернете, которая основана на продаже товаров или услуг. Автоматизация электронной торговли, увеличение объёма продукции и услуг. Интернет-маркетинг и конкуренция. Планирование использования информационных систем в бизнесе.

Грамматика: личные формы глагола (действительный залог).

Тема 2. Возможности создания и развития информационных систем

Разработка информационных систем для хранения, поиска и обработки цифровых данных в современном обществе. Корпоративная стратегия в использовании информационных систем. Виды и стили управления информационными системами.

Грамматика: личные формы глагола (страдательный залог).

Тема 3. Организация информационных систем

Человеческие потребности, возможности и мотивация в использовании информационных систем. Нравственные проблемы, возникающие с применением информационных технологий. Социальные информационные сети.

Грамматика: личные формы глагола (действительный и страдательный залог).

Тема 4. Взаимодействие человека и компьютера

Информационные технологии vs человеческие возможности в современном цифровом обществе. Постановка задачи и аспекты дизайна интерфейсов. Исследования учёных о взаимодействии пользователя и компьютерных информационных технологий.

Грамматика: неличные формы глагола.

Тема 5. Иерархия человеческих потребностей

Исследования А. Маслоу о потребностях человека. Диаграмма человеческих потребностей. Мотивация как психофизиологический процесс, управляющий поведением человека. Исследования учёных в разработке информационных систем. Основы прикладной психологии в бизнесе.

Грамматика: личные и неличные формы глагола.

Тема 6. Информационные системы контроля

Информационные системы для общего контроля за деятельностью персонала и самоконтроля. Примеры использования информационных систем контроля.

Грамматика: инфинитивные конструкции.

Тема 7. Информационные системы для дистанционного управления

Дистанционная работа: индивидуально и в составе команды. Важные индивидуальные характеристики для дистанционной работы в команде. Организационный контекст дистанционной работы и учёбы.

Грамматика: сложноподчинённое предложение, условные придаточные предложения.

Тема 8. Социально-технический подход к информационным системам

Взаимодействие компонентов технической и социальной системы. Дизайн информационных систем на основе исследований учёных. Ведущие институты по исследованию использования компьютерных информационных систем.

Грамматика: обобщающее повторение.

5.2 Учебно-тематический план

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоят ельная работа	
			Общая	Лек ции	Семинар ы, практич еские занятия		

1	Интернет в бизнесе	22	2	-	2	20	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текста Написание деловых писем
2	Возможности и проблемы создания и развития информационных систем	22	2	-	2	20	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текста
3	Организация информационных систем	22	2	-	2	20	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики Контрольная работа
4	Взаимодействие человека и компьютера	22	2	-	2	20	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текста Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики
5	Иерархия человеческих потребностей	20	2	-	2	18	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текста Мини-презентации по одной из пройденных тем
Итого 5 семестр		108	10	-	10	98	

6	Информационные системы контроля	24	3	-	3	21	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текстов Написание деловых писем
7	Информационные системы для дистанционного управления	24	3	-	3	21	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики Контрольная работа
8	Социально-технический подход к информационным системам	24	2	-	2	22	Фронтальный опрос Лексико-грамматический тест Реферирование текстов
							Анализ кейса с использованием активной профессиональной лексики
	Итого за 6 семестр	72	8	-	8	64	
	В целом по дисциплине	180	18	-	18	162	Согласно учебному плану: две контрольные работы
	Итого в %	100	57	-	100	43	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
--	--	--

Интернет в бизнесе	Стратегические аспекты использования информационных систем в бизнесе	Составление терминологического словаря Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации Подготовка к реферированию текстов. Подготовка к написанию деловых писем.
Возможности и проблемы создания и развития информационных систем	Стили управления информационными системами	Составление терминологического словаря Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации Подготовка к реферированию текстов.
Организация информационных систем	Преимущества и недостатки социальных информационных сетей	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к анализу кейса с использованием активной профессиональной лексики. Подготовка к написанию контрольной работы
Взаимодействие человека и компьютера	Аспекты пересечения гуманитарных наук и информатики	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к реферированию текстов. Подготовка к анализу кейса с использованием активной профессиональной лексики.

Иерархия человеческих потребностей	Пересечение прикладной психологии и маркетинга	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к реферированию текстов. Подготовка к написанию письменной части зачёта. Подготовка мини-презентаций по изучаемым темам.
Информационные системы контроля	Консалтинговые информационные системы	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к реферированию текстов. Подготовка к написанию деловых писем.
Информационные системы для дистанционного управления	Преимущества и недостатки телекоммуникации	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к анализу кейса с использованием активной профессиональной лексики. Подготовка к написанию контрольной работы.
Социально-технический подход к информационным системам	Принципы дизайна информационных систем	Составление терминологического словаря. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. Подготовка к реферированию текстов. Подготовка к анализу кейса с использованием активной профессиональной лексики. Подготовка к устной и письменной части экзамена.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

- Английский язык в профессиональной сфере: управление информационными системами: учебное пособие для направления бакалавриата "Бизнес-Информатика" / М.В. Мельничук, Н.Ф. Алтухова, А.С. Восковская, Т.А. Карпова; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2021. — 166 с. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. -URL: <https://book.ru/book/938787> (дата обращения: 23.10.2023). — Текст :электронный.

- Мельничук, М.В. Английский язык: бизнес-информатика: учебник для укрупненной группы направлений бакалавриата "Экономика и управление" / М.В. Мельничук, А.С. Восковская, Т.А. Карпова; Финуниверситет.

— Москва: Кнорус, 2019, 2021, 2023. — 198 с.: ил. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2023. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/945697> (дата обращения : 23.10.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

- Восковская, А.С. Managing Information Systems: учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык», направление подготовки 38.03.05 —

«Бизнес-информатика», для студентов бакалавриата 2 курса / А.С. Восковская, Т.А. Карпова. — Москва: Финуниверситет, 2019. — 165 с. — [org.fa.ru.\[сайт\]](https://org.fa.ru/[сайт]). — URL: um_inostryazyk_bi_19.pdf (дата публикации : 19.02.2019). – Текст : электронный. - Режим доступа: Дисциплина: Иностранный язык. – Учебные материалы. – Только для зарег. пользователей.

- Деловой английский язык: учебное пособие для всех направлений бакалавриата и магистратуры / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Кнорус, 2022. — 166 с. — (Бакалавриат и магистратура). - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/943115> (дата обращения: 23.10.2023). — Текст : электронный.

- Чикилева, Л.С. Английский язык в бизнес-информатике = English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для вузов / Л.С. Чикилева, Е.Л. Авдеева, Л.С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2018, 2022. — 197 с.: ил. — (Высшее образование). - Текст : непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515664> (дата обращения: 23.10.2023).

— Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>
- Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финансового университета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финансового университета»), использовать методические рекомендации департамента.

Фронтальный опрос

Фронтальный опрос как форма контроля имеет определенные достоинства и недостатки. К его положительным качествам можно отнести возможность охвата проверкой одновременно всех обучающихся группы, интенсивная активизация их мышления, памяти, внимания, ускоренной речевой реакции. Для того чтобы вовлечь в работу всех обучающихся, вопросы преподавателя должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически связанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы обучающихся в совокупности могли раскрыть содержание темы. Темп опроса должен быть достаточно высоким, что активизирует умственную деятельность, внимание, сосредоточенность, вырабатывает быструю речевую реакцию на иностранном языке, а это, в свою очередь, повышает обучающий эффект процесса контроля.

Реферирование текста

Реферирование — это один из вариантов структурирования информации. Работая над реферированием какого-либо текста, статьи, мы упрощаем восприятие информации посредством ее сжатия и структурирования.

Устное реферирование текста на иностранном языке является одним из сложных комплексных умений, которое предполагает наличие высокого уровня развития умений аналитического чтения с извлечением всей фактической информации и полного смысла прочитанного текста, а также умений монологической речи, позволяющих построить связное логичное высказывание, адекватно отражающее смысл прочитанного текста. Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксировании.

Реферирование текста включает следующие составляющие:

- *Введение*, в котором содержится информация об источнике, авторе, заголовке, цели написания текста, отношении автора к предмету повествования, основной мысли и затрагиваемых в тексте проблемах;
- *Основная часть*, в которой излагается содержание исходного текста в том порядке, как эта информация была представлена в тексте автора, или же в соответствии с логикой референта;
- *Заключение*, в котором необходимо воспроизвести выводы, если таковые были сформулированы автором текста, можно также выразить свое отношение к затрагиваемым в тексте проблемам, прокомментировав их.

Анализ кейсов с использованием активной профессиональной лексики

Метод кейсов (конкретная ситуация, case, case study) – это вид обучения принятию решений с анализом параметров конкретных ситуаций, взятых из практической деятельности. Они позволяют обучающимся повысить аналитическое мастерство, обосновывая принятые решения и аргументированно защищая свою позицию в процессе дискуссий.

Решение кейсов рекомендуется проводить в несколько этапов:

Изучение материала – студент знакомится с полученной информацией, определяют основную проблему.

Представление результатов в соответствии со следующим планом:

- краткое изложение ситуации (background);

- формулировка проблемы (Statement of the Problem/Issues;
- варианты действия (Options) – студент предлагает возможные решения, рассказывая о преимуществах (Advantages) и недостатках (Disadvantages) каждого из них;
- рекомендации (Recommendations) – студент представляет наилучший, по его мнению, вариант действий;
- план действий (Plan of Action) – студент подробно рассказывает о мерах, которые необходимо принять в рамках решения заявленной проблемы

Выступление студентов оценивается исходя из логичности их высказываний и предложенного плана действий, полноты анализа и чёткости ответов на задаваемые после выступления вопросы. Владение английским языком также учитывается. Использование метода кейсов в подготовке студентов к деятельности в сфере экономики и финансов позволяет повысить интерес к изучаемым дисциплинам, способствует развитию исследовательских коммуникативных и творческих навыков.

Подготовка и проведение презентации

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов:

- определение цели презентации;
- изучение информации об аудитории, для которой готовится презентация;
- выделение основных идей презентации, которые должны служить конкретным целям, содержать умозаключения, быть интересными; их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти);
- определить структуру презентации, которая должна быть логична, в такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания: одни элементы ведут к другим, некоторые части поддерживают другие, каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.
- подбор дополнительной информации: примеры, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

Подготовка к лексико-грамматическому тесту

В качестве подготовки к лексико-грамматическому тесту обучающимся необходимо как самостоятельно, так и под руководством преподавателя осуществить обобщающее повторение лексико-грамматического материала по изученным темам: лексические единицы и грамматические конструкции, включенные в тестовый контроль. Проведение лексико-грамматического теста осуществляется при тестировании в форме БТЗ, текущей контрольной работы, письменной части экзамена.

Написание делового письма

Формат деловых писем представляет собой последовательность из следующих элементов:

- имя получателя и адрес (name and address of recipient);
- дата (date);
- ссылка (reference);
- приветствие (salutation);
- главная часть (body);
- заключение (closing);
- подпись отправителя (signature);
- приложения (enclosures).

Существуют определенные стандарты для оформления деловых писем на английском языке. Крайне необходимо создать хорошее первое впечатление в самом начале письма: необходимо использовать подходящее приветствие, например: «Dear Sir/Madam», если неизвестна фамилия, кому адресуется письмо.

Цель обращения на английском в деловом письме нужно указать в первом абзаце, а далее написать основную мысль. Деловые письма, как правило, всегда носят формальный характер, и тон письма всегда должен быть вежливым.

В письмах-запросах всегда используются модальные глаголы, чтобы запрос был максимально вежливым. Например: «Would you be able to come to our office on Wednesday?»

Письма-жалобы должны быть также вежливыми и не слишком эмоциональными. Например, если была несвоевременная доставка, то корректно будет написать: «The delivery was six days late and that caused severe disruption to our production.»

Если сообщаются плохие новости или приносятся извинения, нужно очень вежливо и тактично указать причины проблемы. Например: «I regret to inform you», «Unfortunately» или «I'm afraid that».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории